

**UCHWAŁA NR RG- L / 401 / 10
RADY GMINY SITKÓWKA-NOWINY**

z dnia 10 listopada 2010 r.

**w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) i art. 19c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej podjętej przez mieszkańców Gminy Sitkówka-Nowiny bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 ze zmianami), w celu wspólnego zrealizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej zwanych w dalszej części Wnioskodawcą.

2. W oparciu o niniejszą uchwałę mogą być realizowane zadania należące do zadań własnych gminy wymienione w art. 19b ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 ze zmianami).

§ 2. 1. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej składa się do Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

2. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej musi zawierać w szczególności:

- 1) nazwę przedsięwzięcia;
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy przedsięwzięcia wraz z propozycją harmonogramu realizacji;
- 3) termin i miejsce realizacji inicjatywy lokalnej;
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia, w tym:
 - a) całkowity koszt,
 - b) wnioskowaną wysokość dofinansowania oraz planowany sposób jej wydatkowania;
 - c) oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych;
 - d) informacje o ewentualnych innych źródłach finansowania;
- 5) informacje o grupie inicjatywnej;
- 6) informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną;
- 7) imiona i nazwiska osób reprezentujących grupę inicjatywną wraz z podpisami;

3. Do wniosku można dołączyć w szczególności:

- 1) kosztorys inwestorski,
- 2) projekt budowlany,
- 3) decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania właściwemu organowi,
- 4) w przypadku organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w §1 – kopię odpisu z rejestru lub wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny i umocowanie osób reprezentujących,
- 5) w przypadku osób fizycznych, w tym komitetów społecznych i nieformalnych grup mieszkańców – pisemne oświadczenie wszystkich uczestników potwierdzające ich zaangażowanie w realizację przedsięwzięcia wskazanego we wniosku wraz ze wskazaniem osób, które będą ich reprezentować.

§ 3. Wnioski, o których mowa w § 2 składać należy w sekretariacie Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny w terminie:

1. do 15 stycznia 2011 roku, których realizacja odbywać się będzie w 2011 roku,

2. do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, których realizacja odbywać się będzie po 2011 roku.

§ 4. 1. Wójt może wezwać Wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, niezbędnych w celu rozpatrzenia wniosku oraz do złożenia dodatkowych wyjaśnień i informacji w ustalonym terminie.

2. Niezastosowanie się do wezwania powoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

3. Wzór wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy, uwzględniając w szczególności:

1. celowość inicjatywy z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej;

2. ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;

3. ocenę możliwości realizacji przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę;

4. deklarowany wkład własny Wnioskodawcy na poziomie nie niższym niż 40-50 % kosztu realizacji zadania, a w szczególności wkład pracy społecznej w realizację inicjatywy lokalnej;

5. analizę dotychczasowej działalności Wnioskodawcy, w tym rzetelność i terminowość realizacji zadań i ich rozliczeń.

§ 6. O sposobie rozpatrzenia wniosku informuje się Wnioskodawcę w terminie 30 dni od daty rozpatrzenia wniosku.

§ 7. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Gmina zawiera umowę z Wnioskodawcą o realizację inicjatywy lokalnej.

§ 8. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego .

WYKONICZĄCY
Rady Gminy
Zbigniew Pyk

Uzasadnienie

Zgodnie z art.19c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873 ze zmianami) organ stanowiący gminy określa w drodze uchwały tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalne. W związku z powyższym podjęcie takiej uchwały jest zasadne.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr RG- L / 401 / 10

Rady Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 10 listopada 2010 r.

Zalacznik1.doc

Zał. nr 1 do RG-L-401-10

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr RG- L / 401 / 10

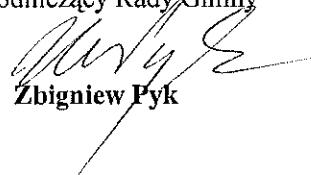
Rady Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 10 listopada 2010 r.

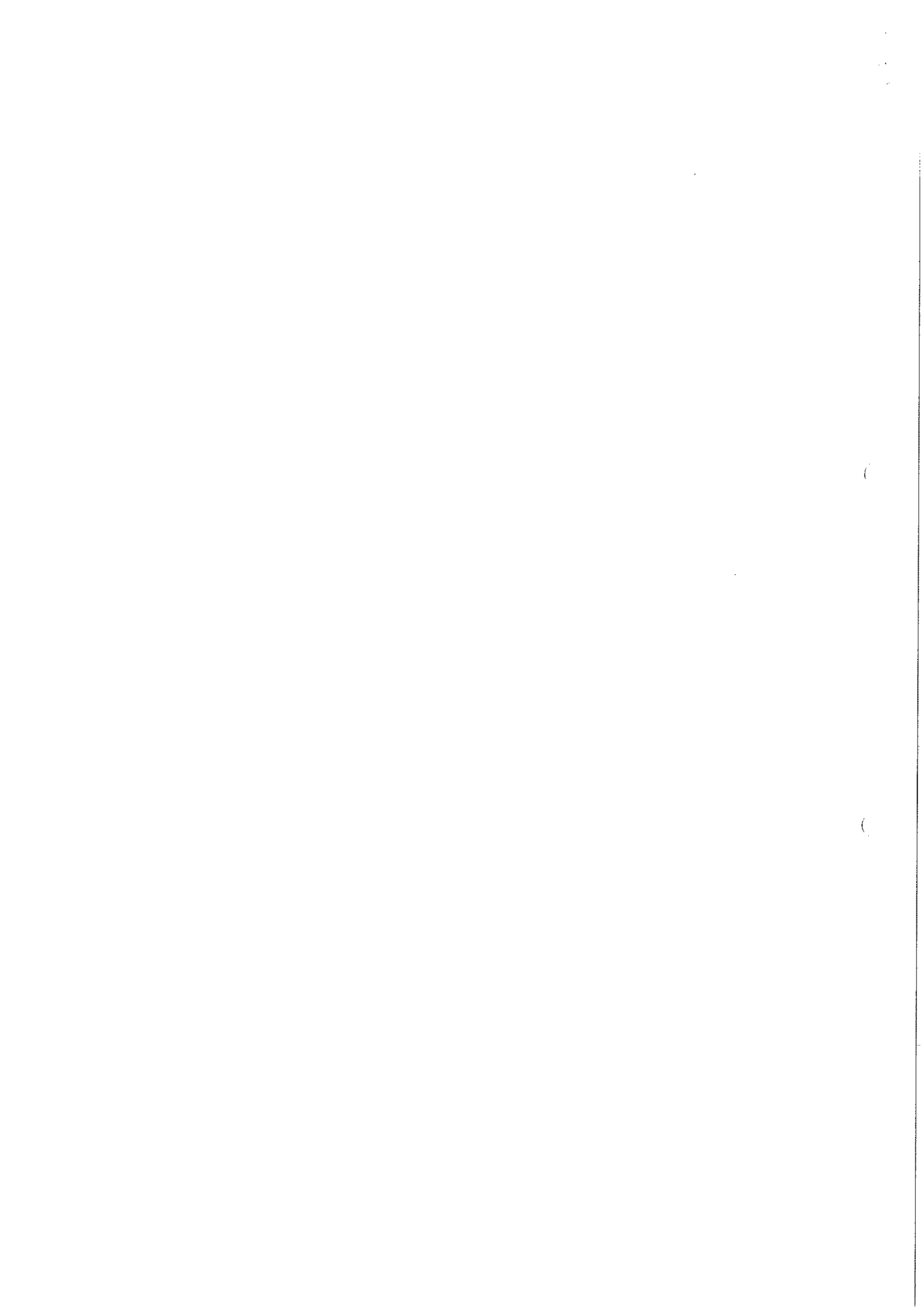
Zalacznik2.doc

Zał. nr 2 do RG-L-401-10

Przewodniczący Rady Gminy



Zbigniew Pyk



| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Potwierdzenie przyjęcia wniosku | Data wpływu Numer |
|---------------------------------|----------------------------------|

WNIOSEK

O dofinansowanie w roku..... z budżetu Gminy Sitkówka-Nowiny
realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

1. Wnioskodawca:

a) pełna nazwa:

.....
.....

b) forma prawna:

.....
.....

c) dokładny adres:

.....
.....

d) nazwiska i imiona oraz funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu
(zawierania umów):

.....
.....

e) aktualny numer konta bankowego:

.....
*NIP.....REGON.....

* dotyczy stowarzyszeń i organizacji społecznych

f) osoba odpowiedzialna za realizację zadania (nazwisko, imię, adres, numer telefonu):

.....
.....

2. Dane o wnioskodawcy:

a) cele statutowe:

.....

3. Opis zadania:

a) nazwa zadania:

.....

b) termin realizacji zadania:

.....

c) miejsce realizacji zadania:

.....

d) liczba osób uczestniczących w realizacji zadania:

.....

4. Szczegółowy opis zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Opis dodatkowych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania:

.....

.....

.....

7. Wskazania korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego z realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo także korzyści o charakterze niematerialnym):

.....

.....

.....

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

| lp. | rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | koszty ogółem | przewidywana realizacja ze środków | | |
|--------|--|---------------|------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| | | | własnych | budżet gminy | innych źródeł w tym zagranicznych |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Razem: | | | | | |

9. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych kadrowych, wskazujących na możliwości realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

10. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym z pomocy zagranicznej i programów oraz projektów Unii Europejskiej:

.....
.....
.....
.....
.....

11. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:

.....
.....
.....
.....
.....

12. Oświadczam(-my), że informacje zawarte we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym:

.....
.....
.....
.....

13. Załączniki do wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Zbigniew Pyt

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie oddo.....,

określonego w umowie Nr,

zawartej w dniu....., pomiędzy

.....

a

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

| |
|--|
| |
|--|

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku i w umowie):

| |
|--|
| |
|--|

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny).

| |
|--|
| |
|--|

Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania załącza się kserokopie oryginałów faktur (rachunków). Oryginały faktur (rachunków) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Część III dodatkowe informacje

Załączniki.

1.
2.
3.
4.
5.

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....

pieczęć, podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu
Zleceniobiorcy
Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Zbigniew Pyh